



# Gestionnaire budgétaire mission Ressources

Catégorie B

Employeur : Rennes Métropole

## Direction :

Direction des Finances et de la Commande Publique

Effectif : 65

**Leur raison d'être :** Prévoir, préparer et veiller à la bonne exécution du budget au niveau comptable et financier en lien avec les services opérationnels. Piloter financièrement la collectivité et appuyer les services dans le montage et le suivi de projets ou de contrats complexes. Assurer la sécurité juridique des marchés et piloter la politique achat. Gérer la tarification des services rendus aux usagers en matière d'éducation, d'enfance et de loisirs.

## Le sens de ce poste :

Le gestionnaire budgétaire participe à l'élaboration budgétaire du périmètre de sa mission, au contrôle de la qualité comptable et budgétaire, sécurise, vérifie et analyse l'ensemble des données et informations, assiste et conseille les services.

## Environnement et conditions de travail :

Horaires : Horaires classiques 8h30 -17h

Lieu de travail : Hôtel de Rennes Métropole

Matériel(s) à disposition : Ordinateur portable

Missions de suppléance : Solidarité avec les membres de l'équipe en cas d'absence ou de pics d'activité

Télétravail : oui jusqu'à 2 jours/semaine)

Autres : Autres.

## Service :

Service Budget et Comptabilité

**L'équipe :** Le service budget comptabilité assure un rôle de support fonctionnel et expert dans la préparation et l'exécution budgétaire. Il organise et coordonne la préparation budgétaire et la clôture annuelle des comptes. Il produit les documents réglementaires budgétaires. Il est le garant de la qualité comptable. Il conseille les cellules budgétaires et comptables des directions. Il assure l'administration fonctionnelle des logiciels métiers (Grand Angle, iparapheur, totem...)

Effectif Service : 25

## Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Rédacteurs territoriaux

Parcours : P2.

Éléments complémentaires de rémunération : IFSE mensuelle brute de 377.67€ + allocation vacances annuelle de 1016.84 € brut)

N° du poste : 53228

Date de mise à jour de la fiche de poste : janvier 2024

Verso >



## **Vos 3 principales missions :**

### 1-Coordination et sécurisation de la préparation budgétaire

Sur un portefeuille de directions :

Consolider et sécuriser les prévisions budgétaires aux différentes étapes (BP, BS, DM) : paramétrage des outils, suivi des plannings, production de documents d'analyse et réglementaires, participation aux réunions budgétaires

Coordonner et animer les procédures de clôture d'exercice

Consolider et contrôler les informations présentées dans le compte financier unique

### 2-Suivi de l'exécution budgétaire, du contrôle et de la qualité comptable

Veiller au respect de la réglementation comptable et à la bonne exécution financière des marchés publics

Conseiller les services sur les questions d'exécution comptable et assurer les formations dispensées par le service

Participer à l'amélioration de la qualité comptable : outil de reporting, lettre d'information, contribution à la mise en œuvre d'un plan de contrôle interne

### 3-Participation aux projets portés par le service

Contribuer aux projets pilotés par le service : améliorer le pilotage budgétaire des services, participer au diagnostic des processus et risques de la chaîne comptable, réaliser un état des lieux de la gestion de la TVA

Formation du réseau déconcentré sur l'exécution budgétaire et autres procédures

## **Compétences**

### **Les compétences relationnelles :**

- Savoir travailler en équipe
- Avoir un bon relationnel
- Appétence pour la posture d'aide et d'appui

### **Les compétences nécessaires pour la prise de poste :**

- Capacité d'analyse, de synthèse et rédactionnelle
- Rigueur

### **Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :**

- Connaissance de la réglementation budgétaire et comptable M57 et M4
- Connaissance des processus budgétaire
- Connaissance des outils du système d'information financier Grand Angle, Chorus, iparapheur
- Maîtrise Excel